

Правильный сценарий или правила организации полноценного досуга детей педагогами дополнительного образования

*Составитель: Калчугина Ирина Алексеевна, методист
первой квалификационной категории*

По своей специфике образовательный процесс в учреждении дополнительного образования детей имеет развивающий характер, направлен на развитие природных задатков, на создание условий для реализации творческого потенциала учащихся, т.е. на развитие у детей общих, творческих и специальных способностей. Массовые мероприятия – это не самоцель, а средство воспитания, поэтому они должны вызывать у детей переживания, направленные на формирование определенных чувств и личностных качеств, то есть должны быть созданы такие условия, при которых каждый ребёнок, присутствующий на мероприятии, сможет принять участие, проявить свои творческие способности, сопереживать действию. Поэтому каждый педагог должен знать, что к сценарию предъявляются определенные педагогические требования, которые необходимо соблюдать, чтобы достичь поставленных целей.

Таким образом, **цель методической разработки** - ориентирование педагогов на правильное и эффективное составление сценария массового мероприятия.

Задачи:

1. Познакомить педагогов с элементами структуры написания сценария массового мероприятия.
2. Научить педагогов создавать сценарий в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями.

Творчество – создание нового

Владение навыками оформления и написания сценария – это универсальная способность, которая также поможет в создании различных форм творческой деятельности педагога: отчетов, аналитических материалов, методических пособий.



Подбор материала для сценария

Помимо определения темы и замысла, одним из важных этапов написания сценария является подбор материала. Материал бывает: документальный и художественный. Документальный подбор – различные факты реальной жизни, зафиксированные на бумаге, кино-, фото-, видео- (документальное кино, журнальные и газетные статьи, очерки, дневники, письма, статистические данные). Разновидностью документального материала являются и планируемые выступления конкретных представителей коллектива, участников событий. Например, вы даете участнику ВОВ слово или берете у него интервью. В личных семейных архивах можно получить документальный материал (фото, письма, грамоты, документы). Художественный подбор – подбор готовых художественных материалов различного характера: стихотворения, музыка, хоры и вокальные произведения, хореографические номера, репродукции

картин, фрагменты из художественных фильмов, пьес. Художественные материалы можно найти в библиотеках, интернете. Сейчас очень много выпускается специальных тематических сборников, где по определенной теме печатают песни, стихотворения, ноты, то есть все то, что можно использовать в предстоящем мероприятии.

Критерии отбора материала: соответствие материала теме и идее, соответствие адресату мероприятия, учитывать его интересы, возраст; материал должен быть новым, свежим, малоизвестным, простым, ясным, доходчивым по содержанию, нести в себе художественно-эстетическую ценность.

Составление сценария

Когда подобран материал, можно переходить к составлению сценария. Составление сценария занимает важное место в подготовке и проведении мероприятия. Оно позволяет четко спланировать все этапы и их логическую взаимосвязь, продумать методы и приемы достижения цели, предусмотреть ошибки и промахи. Сценарий – это подробная литературная разработка содержания художественно-массового мероприятия, в которой в строгой последовательности излагаются отдельные элементы действия, раскрывается тема, показаны авторские переходы от одной части действия к другой, выявляется примерное направление всех публицистических выступлений, вносятся используемые художественные произведения или отрывки из них. Сценарий мероприятия – самый распространенный вид прикладной методической продукции, конспективная, подробная запись любого мероприятия.

Структура сценария

Структура каждого сценария, как и любого доклада, аналитического материала и, пожалуй, любого текста представляет собой универсальную модель: введение, основная часть, заключение (Приложение 1).

Введение включает вступительное слово, в котором раскрывается смысл темы, поясняется основная цель, условия, представляются участники, члены жюри или гости, если таковые имеются.

В основной части определяется уровень информированности и актуализации проблемы (темы): предоставляется информация по теме мероприятия, стимулируется познавательная деятельность.

Заключительная часть включает обсуждение, рефлексию, вывод, резюме, результат, подведение итогов и награждение победителей.

Сценарный план

Сценарный план – это перечень всех основных этапов любого мероприятия. Он служит для четкой расстановки сил и средств организаторов, а также обозначает время, место и порядок проведения мероприятия. Необходимо помнить, что план носит исключительно служебно-информативный характер и не заменяет собой сценарий (программу торжественной и официальной части) мероприятия. Составление подобных документов ложится на плечи организаторов.

Для кого пишется сценарий?

Содержание и форма сценарного хода мероприятия предназначается зрителям. Нужно обязательно обозначить свою целевую аудиторию. При этом авторы должны учитывать: с какой целью проводится мероприятие? Кто придет на мероприятие? Что они хотят увидеть? Какой опыт существует в проведении подобных мероприятий? Как это было?

Заключение

В конце мероприятия рекомендуется сказать слова благодарности родителям, социальным партнерам, спонсорам мероприятия.

Для оценки качества проведения мероприятия специалистами учреждения, посетившими его, заполняется чек-лист «Анализ массового мероприятия», в котором выставляется оценка по каждому критерию, а также пишутся выводы и рекомендации организаторам мероприятия. По окончании мероприятия проводится его самоанализ организаторами и анализ специалистами, посетившими данное мероприятие. Оригинал документа хранится у организатора мероприятия, копии отдаются на хранение в отдел, при необходимости в художественный совет.

Приложение 1

Структура сценария массового мероприятия:

При разработке и составлении сценария рекомендуется использовать следующую структуру:

1. Титульный лист: полное название учреждения, форма проведения, название мероприятия, адресность (возраст участников), ФИО автора полностью, должность, город, год проведения.

2. Пояснительная записка – представляет собой связный текст, описывающий:

Цель мероприятия.

Задачи мероприятия.

Оборудование и технические средства (перечисляем оборудование, необходимое для проведения массового мероприятия. При необходимости указываем количество).

Оформление:

Музыкальное оформление:

Перечисляем все музыкальные произведения, используемые на протяжении всего мероприятия. Для того чтобы далее в тексте делать ремарки, целесообразно структурировать следующим образом:

Звук или трек №1. Название, авторы.

Звук или трек №2. Название, авторы.

Наглядное:

Презентация «Название», автор (составитель).

Видео №1. Видеофильм «Название», автор (составитель), технический редактор.

Видео №2. Отрывок из видеофильма «Название», автор (составитель), технический редактор.

Декорации, реквизит, атрибуты:

Название, количество.

Дидактический, раздаточный материал:

Название, количество.

Условия и особенности реализации.

Указываем требования к помещению, количество столов, стульев, наличие затемнения, световое решение и т.п.

Методические советы по проведению.

В произвольной форме указываем, какие необходимо провести предварительные организационные мероприятия: раздать роли (кому), в какой периодичности проводить репетиции (и нужны ли они вообще), как собрать зрителей, кто должен быть ведущим, когда лучше проводить мероприятие т.д.

3. Ход (структура) мероприятия

Эпиграф.

Действующие лица.

Полный текст ведущих и героев, описание игр, конкурсов; ремарки в тексте раскрывают особенности характеров героев, происходящее действие, музыкальное оформление, художественные номера и т.д.; имена персонажей печатаются в левой части текста, выделяются и не сливаются с основным текстом.

Имена действующих лиц (в списке и в тексте мероприятия) выделяют полужирным шрифтом (либо разрядкой, либо прописными буквами). Строки списка действующих лиц выключают в левый край (или начинают с небольшим отступом).

Под списком действующих лиц может быть краткое описание места и времени действия, которое можно выделить курсивом.

4. Список литературы

Оформляем по алфавиту согласно ГОСТ.

5. Приложения

Дидактические материалы, вопросы и ответы викторин, кроссвордов, схемы, таблицы и т.д.

Список источников

1. Методические рекомендации «Требования к написанию и оформлению сценария мероприятия». – URL://<https://czn-chekhov.ru/etapy-napisaniya-stsenariya-meropriyatiya/>(дата обращения 16.05.2021). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

2. Саурина Л.А. Методические рекомендации по составлению и написанию сценария массового мероприятия. - URL://tbilisskayacbs.tk/metodicheskie-rekomendacii-po-so...ovogo-meroprijatija/? (дата обращения 14.05.2021). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.